

|                                                     |               |
|-----------------------------------------------------|---------------|
| سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها                    | عنوان الوثيقة |
| مؤسسة علي بن إبراهيم المجدوعي وعائلته الخيرية       | الجهة         |
| 3                                                   | رقم الإصدار   |
| ■ مجلس الأمناء ■ اللجنة التنفيذية ■ المدير التنفيذي | جهة الإصدار   |
| 16 رجب 1447هـ الموافق 10 أغسطس 2025م                | تاريخ الإصدار |
| ■ مسودة ■ معتمدة                                    | حالة الوثيقة  |
| نظام الحوكمة بالمؤسسة                               | مصادر الوثيقة |
| 42-11                                               | رقم الوثيقة   |

## المحتويات:

|   |                                         |
|---|-----------------------------------------|
| 3 | مقدمة                                   |
| 3 | التعريفات                               |
| 3 | المادة الأولى: تصنيف الوثائق            |
| 4 | المادة الثانية: الاحتفاظ بالوثائق       |
| 5 | المادة الثالثة: فترات الاحتفاظ بالوثائق |
| 5 | المادة الرابعة: ضوابط حماية الوثائق     |
| 6 | المادة الخامسة: إتلاف الوثائق           |
| 7 | المادة السادسة: المسؤوليات والصلاحيات   |
| 7 | المادة السابعة: نشر السياسة والعمل بها  |

## مقدمة

بناء على اللائحة الأساسية لمؤسسة علي بن إبراهيم المجدوعي وعائلته الخيرية، المسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ١٤٣، وبناء على النظام الأساسي للجمعيات والمؤسسات الأهلية، ولائحته التنفيذية، وقواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية، صدرت هذه السياسة منظمة لوثائق المؤسسة، حفظاً وإتلافاً. وذلك لما تحتويه الوثائق من بيانات شخصية، ومالية، وغيرهما، فيجب على جميع العاملين في المؤسسة التقيد بما يرد في هذه السياسة، من أمناء المجلس، وأعضاء اللجان، وموظفي المؤسسة، والمتطوعين، وكل من تربطه علاقة مع المؤسسة لتنفيذ البرامج والمشاريع.

## التعريفات

يقصد بهذه المصطلحات أينما وردت في هذه السياسة بما يقابلها:  
**المؤسسة:** مؤسسة علي بن إبراهيم المجدوعي وعائلته الخيرية، المسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (١٤٣).  
**السياسة:** سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها.  
**الوثيقة/الوثائق:** هي كل مادة مكتوبة، أو مرئية أو مسموعة أو رقمية تحتوي على معلومات أو بيانات تتعلق بمهام المؤسسة أو معاملاتها أو حقوقها أو التزاماتها، أي كانت وسيلة إنشائها أو حفظها.

## المادة الأولى: تصنيف الوثائق

لأغراض الحفظ والإتلاف، تصنف وثائق المؤسسة إلى ثلاثة أنواع رئيسية، وفقاً لطبيعة المعلومات التي تحتويها واستخداماتها، وذلك على النحو التالي:  
**1- الوثائق المالية:**  
هي الوثائق التي تتعلق بالمعاملات والأنشطة المالية للمؤسسة، وتشمل -على سبيل المثال لا الحصر-: الميزانيات، والتقارير المالية، وكشوف الحسابات، والإيصالات، والفواتير، وسندات الصرف، وملفات التدقيق المالي، والبيانات الضريبية، وأي مستندات أخرى توثق الإيرادات والمصاريف والالتزامات المالية للمؤسسة.  
**2- وثائق البيانات الشخصية:**

وهي الوثائق التي تحتوي على معلومات تعريفية عن الأفراد أو الجهات، وتشمل -على سبيل المثال لا الحصر-: الموظفين، والمستفيدين، والمتطوعين، وتشمل: السير الذاتية، ونسخ الهوية، وأرقام التواصل، والعناوين، والسجلات الوظيفية أو الصحية ذات العلاقة.

### 3- الوثائق الإدارية ووثائق الحوكمة:

هي الوثائق التي تتعلق بتنظيم وإدارة المؤسسة، وتشمل -على سبيل المثال لا الحصر-: السياسات واللوائح الداخلية، ومحاضر الاجتماعات، وسجلات القرارات الإدارية، والمراسلات الرسمية، والتقارير بجميع أنواعها، والعقود بجميع أنواعها، إضافة إلى الوثائق المرتبطة بممارسات الحوكمة: مثل تشكيل اللجان، قرارات مجلس الأمناء، أو الإدارة التنفيذية، ووثائق تقييم الامتثال والرقابة.

## المادة الثانية: الاحتفاظ بالوثائق

تلتزم المؤسسة بحفظ وثائقها بطريقة منظمة وأمنة تضمن سهولة الوصول إليها، وحمايتها من التلف أو الضياع أو الوصول غير المصرح به، وذلك وفقاً للطرق التالية:

### أولاً: أنواع الحفظ:

#### 1- الحفظ الورقي:

يتم حفظ النسخ الأصلية أو المطبوعة من الوثائق في ملفات وأرشيفات مخصصة داخل المؤسسة، ضمن خزائن مغلقة وأمنة، يتم تصنيفها وترقيمها حسب نوع الوثيقة وتاريخها.

#### 2- الحفظ الإلكتروني:

يتم حفظ الوثائق بصيغ رقمية عبر أنظمة إلكترونية مؤمنة، مثل أنظمة إدارة الوثائق (DMS) أو الأقراص الصلبة المشفرة أو الخدمات السحابية المعتمدة، مع تطبيق ضوابط النسخ الاحتياطي الدوري، ويعد الحفظ الإلكتروني هو الحفظ الرسمي والرئيسي للمؤسسة، ويقدم على الحفظ الورقي، باستثناء الوثائق المالية.

### ثانياً: طرق الحفظ:

تتبع في جميع طرق الحفظ ما يلي:

- تنظيم الوثائق ضمن فئات محددة حسب التصنيف المعتمد (مالي، بيانات شخصية، حوكمة وإدارية).

- تحديد صلاحيات الوصول للوثائق بناءً على طبيعتها وحساسيتها.
- تطبيق أنظمة الحماية من الفقد أو التلاعب أو الوصول غير المشروع.
- استخدام وسائل النسخ الاحتياطي الدورية للوثائق الرقمية لضمان استعادتها عند الحاجة.
- حفظ الوثائق التي تحتوي على بيانات شخصية أو حساسة في أماكن أو أنظمة ذات خصوصية عالية وامتثال للأنظمة واللوائح المعمول بها.

## المادة الثالثة: فترات الاحتفاظ بالوثائق

**أولاً:** تحدد فترات الاحتفاظ بالوثائق وفقاً لنوعها وأهميتها القانونية أو التشغيلية، مع الالتزام بالأنظمة والتشريعات المحلية ذات الصلة، وذلك على النحو التالي:

### 1- الوثائق المالية:

تحتفظ لمدة لا تقل عن 10 سنوات من تاريخ انتهاء السنة المالية المعنية، وذلك لضمان التوافق مع متطلبات الجهات الرقابية والضريبية.

### 2- وثائق البيانات الشخصية:

تحتفظ لمدة لا تتجاوز خمس سنوات من تاريخ انتهاء العلاقة مع صاحب البيانات، ما لم تقتض الأنظمة أو الحاجة التشغيلية خلاف ذلك، وبعدها يتم إتلافها بطريقة تضمن عدم استرجاعها أو إساءة استخدامها.

### 3- الوثائق الإدارية ووثائق الحوكمة:

الوثائق التشغيلية العامة: تحتفظ لمدة 5 سنوات على الأقل.

السياسات واللوائح ومحاضر الاجتماعات والقرارات الرسمية: تحتفظ لمدة دائمة أو نصف دائمة حسب أهميتها، ويراجع وضعها بشكل دوري كل 10 سنوات. بقية الوثائق الأخرى تحتفظ بما لا يقل عن سنتين.

**ثانياً:** يجوز تمديد فترة الاحتفاظ بأي نوع من الوثائق بموجب قرار إداري مسبب، خاصة في حال وجود متطلبات قانونية أو تدقيقية أو عمليات مراجعة داخلية أو خارجية.

## المادة الرابعة: ضوابط حماية الوثائق

تلتزم المؤسسة بتطبيق ضوابط فنية وإدارية لحماية وثائقها من التلف، الفقد، أو الوصول غير المصرح به، سواء كانت ورقية أو إلكترونية، وذلك على النحو التالي:

### 1- الوثائق الورقية:

حفظ الوثائق في أماكن مخصصة وآمنة، مثل خزائن مغلقة أو غرف أرشيف محكمة الإغلاق. منع دخول غير المصرح لهم إلى أماكن حفظ الوثائق الحساسة.

منع إخراج الوثائق من مقر المؤسسة دون إذن رسمي موثق.

### 2- الوثائق الإلكترونية:

استخدام أنظمة محمية بكلمات مرور وتشفير للوصول إلى الملفات. تفعيل صلاحيات وصول محددة حسب الوظيفة والصلاحيات. إجراء نسخ احتياطية دورية للوثائق الرقمية وتخزينها في مواقع آمنة.

حماية الأجهزة المستخدمة لحفظ الوثائق من الفيروسات والاختراقات بتحديثات أمنية مستمرة.

### 3- وثائق البيانات الشخصية أو السرية:

تتعامل كوثائق عالية الحساسية، ولا يجوز تداولها أو مشاركتها إلا للغرض المحدد، ومع الجهات المخولة فقط. يجب حفظها في أنظمة أو ملفات مستقلة عن باقي الوثائق، مع تسجيل كل عملية وصول أو تعديل عليها.

### 4- التوعية الأمنية:

تلتزم المؤسسة بتدريب منسوبيها على أهمية حماية الوثائق والإبلاغ الفوري عن أي فقد أو اختراق أمني.

## المادة الخامسة: إتلاف الوثائق

تتم عملية إتلاف الوثائق بانتهاء فترة الاحتفاظ النظامية أو بانتهاء الغرض منها، وفق ضوابط تضمن حماية خصوصية المعلومات ومنع أي استخدام غير مشروع لها، وذلك كما يلي:

### أولاً: معايير الإتلاف:

- يمنع إتلاف أي وثيقة قبل انتهاء المدة المحددة لها في سياسة الحفظ، ما لم يصدر قرار إداري مسبب بذلك.
- يجب التأكد من عدم وجود حاجة قانونية أو تشغيلية أو تدقيقية للوثيقة قبل إتلافها.
- توثق عملية الإتلاف في سجل خاص يبين: نوع الوثيقة، تاريخ الإتلاف، الجهة المنفذة، وأسلوب الإتلاف.

### ثانياً: طرق الإتلاف:

#### الوثائق الورقية:

- تتلف باستخدام آلات الإتلاف (التقطيع) أو الحرق الآمن غير المضر بالبيئة، أو أي وسيلة تضمن إعدامها كلياً وعدم إمكانية استعادتها، أو الاطلاع عليها.

#### الوثائق الإلكترونية:

- تتلف بإزالتها من الأنظمة بطرق تقنية تضمن عدم استرجاعها، مثل الحذف الآمن (secure deletion) أو إعادة تهيئة وحدات التخزين مع المسح المشفر.

### ثالثاً: مسؤولية الإتلاف:

- تتولى الجهة الإدارية المختصة بالمؤسسة مسؤولية تنفيذ عملية الإتلاف، بالتنسيق مع مسؤول الحوكمة أو الأمن السيراني عند الحاجة، وفق الإجراءات المعتمدة.

## المادة السادسة: المسؤوليات والصلاحيات

تحديد مهام ومسؤوليات تنفيذ هذه السياسة والإشراف عليها داخل المؤسسة وفقا لما يلي:  
**أولاً: الإدارة العليا:**

- اعتماد سياسة حفظ الوثائق وإتلافها.
- صدار القرارات الخاصة بتمديد فترات الاحتفاظ أو الإتلاف المبكر عند الحاجة.
- متابعة التزام الإدارات المختلفة بتطبيق السياسة.

**ثانياً: مسؤول الحوكمة:**

- تنفيذ إجراءات حفظ الوثائق وتصنيفها وتحديثها وفق السياسة المعتمدة.
- التنسيق مع الإدارات المختلفة بشأن فترات الاحتفاظ ومتطلبات الإتلاف.
- توثيق عمليات الإتلاف وإعداد السجلات الخاصة بها.

**ثالثاً: الإدارات والأقسام:**

- مسؤولون عن حفظ الوثائق الخاصة بهم بشكل منظم وآمن.
- التعاون مع الجهة المختصة في تصنيف الوثائق وتحديد فترات الاحتفاظ.
- عدم إتلاف أي وثيقة دون الرجوع للجهة المختصة.

**مسؤول تقنية المعلومات (عند وجود حفظ إلكتروني):**

- توفير الحماية الرقمية للوثائق الإلكترونية.
- إجراء النسخ الاحتياطي الدوري.
- ضبط صلاحيات الوصول للأنظمة الإلكترونية الخاصة بالوثائق.

**جميع الموظفين:**

- الالتزام بضوابط السياسة وعدم نقل أو إتلاف أي وثيقة دون إذن.
- الإبلاغ عن أي فقد أو تلف أو اختراق أمني يخص الوثائق.

## المادة السابعة: نشر السياسة والعمل بها

تعتبر هذه السياسة نافذة وملزمة من تاريخ اعتمادها، وعلى جميع المعنيين الالتزام بما ورد فيها.